

# **“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL” BIRF 7353-AR**

**Instructivo para la adquisición de Bienes y Servicios en Jurisdicciones Provinciales  
de montos estimados superiores a \$ 150.000 y hasta U\$S 100.000**

## **1. INTRODUCCIÓN**

La adquisición de Bienes y Servicios se regirá por el “Convenio de Préstamo BIRF 7353-AR - Proyecto de Mejoramiento de la Educación Rural” - Apéndice 4, Sección II, apartado B), Punto 2; las “Normas: Adquisiciones con Préstamos del BIRF y Créditos de la AIF”, edición de Mayo de 2004, revisada en Octubre de 2006, Sección III, apartado 3.5; el “Manual Operativo”, Punto 6 y el presente Instructivo.

Asimismo, todas las adquisiciones de Bienes y Servicios de no consultoría que se requieran realizar a través de las **Coordinaciones Provinciales del Proyecto**, en adelante **CPP**, deberán estar previstas en el **Plan Operativo Anual Provincial (POA-P)**, en el **Plan de Adquisiciones Provincial (PAC-P)** e **incluidas en los créditos presupuestarios del PROMER**.

La documentación que se adjunta al presente reviste carácter de modelo y deberá ser adaptada a las características de las adquisiciones de bienes y servicios de no consultoría que cada CPP realice.

Se recomienda leer atentamente los pasos descritos en el circuito para evitar demoras en las tramitaciones.

Si desea realizar consultas o solicitar alguna aclaración con relación a este proceso, comuníquese con la **Coordinación Central del Proyecto**, en adelante **CCP**, a través de las siguientes vías:

- *Por nota:* Señor Coordinador Proyecto de Mejoramiento de la Educación Rural – Lic. Leonardo Palladino - Lavalle 2540, 5º Piso, Mesa de Entradas DGUFI (CP1052AAD) - Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- *Por correo electrónico:* promer@me.gov.ar; cc: Dr. Martín Sabbatella: [msabbatella@me.gov](mailto:msabbatella@me.gov).
- *Por teléfono:* Dr. Martín Sabbatella, Tel.: 4959-2286 en el horario de 10 a 18 hrs.
- *Por fax:* 4959-2289

## **2. OBJETO**

El propósito del presente instructivo es definir y establecer los procedimientos para la adquisición de Bienes y la contratación de Servicios de no consultoría con un costo estimado superior a \$ 150.000.- (pesos ciento cincuenta mil) y hasta U\$S 100.000.- (dólares ciento mil).

En virtud de estas características, y con el fin de obtener precios competitivos, el método más apropiado - para adquirir bienes en existencia, fáciles de obtener, con especificaciones estándar y pequeño valor, y trabajos simples, de carácter rutinario, que no requieren de un desarrollo intelectual -

# **“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL” BIRF 7353-AR**

**Instructivo para la adquisición de Bienes y Servicios en Jurisdicciones Provinciales  
de montos estimados superiores a \$ 150.000 y hasta U\$S 100.000**

es la Comparación de Precios, la cual se basa en la obtención de ofertas de diversas empresas / proveedores, con un mínimo de 3 (tres).

## **3. ALCANCE**

El procedimiento descrito a continuación se aplicará a todas las adquisiciones de Bienes y contrataciones de Servicios de no consultoría financiados total o parcialmente con los fondos del préstamo y tramitadas a través de la Coordinación Provincial del Proyecto.

## **4. PROCEDIMIENTO**

**Nómina de documentos a utilizar**

- 1. Especificaciones Técnicas Mínimas Requeridas - Anexo I**
- 2. Presupuesto Estimado - Anexo II**
- 3. Lista Corta - Anexo III**
- 4. Bases y Condiciones Generales para la Adquisición de Bienes y Servicios - Anexo IV**
- 5. Informe de Evaluación y Recomendación - Anexo V**
- 6. Orden de Compra - Anexo VI**
- 7. Certificado de Aceptación Definitiva - Anexo VII**

### **NOTA:**

El procedimiento a seguir es similar al descrito en el “Instructivo para la adquisición de Bienes y Servicios en Jurisdicciones Provinciales de montos estimados superiores a \$ 500 y hasta \$ 150.000”.

La diferencia se centra en que habida cuenta de los montos involucrados en la adquisición se considera necesario que los proveedores/empresas invitados a ofertar cumplan determinados requisitos legales y formales que no resultan pertinentes tener en cuenta en compras de menor monto como las señaladas en el párrafo anterior.

En ese sentido, la “Carta Invitación” es reemplazada por las “Bases y Condiciones Generales para la Adquisición de Bienes y Servicios” y se requiere de la No objeción previa de la Coordinación Central del Proyecto en las siguientes instancias del proceso:

***“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”  
BIRF 7353-AR***

**Instructivo para la adquisición de Bienes y Servicios en Jurisdicciones Provinciales  
de montos estimados superiores a \$ 150.000 y hasta U\$S 100.000**

- a) Especificaciones Técnicas Mínimas Requeridas, Presupuesto Estimado, Lista Corta y Bases y Condiciones Generales para la Adquisición de Bienes y Servicios.
- b) Informe de Evaluación y Recomendación.

**“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”  
BIRF 7353-AR**

**Instructivo para la adquisición de Bienes y Servicios en Jurisdicciones Provinciales  
de montos estimados superiores a \$ 150.000 y hasta U\$S 100.000**

**Inicio del Procedimiento hasta la recomendación de adjudicación**

1. El Área requirente prepara la solicitud de bienes o servicio (dos ejemplares) y lo remite al Coordinador Provincial del Proyecto.
2. El Coordinador Provincial, en función a la solicitud de bienes o servicios procede a abrir el expediente correspondiente y gira la actuación al responsable de Adquisiciones y Contrataciones.
3. El responsable de Adquisiciones y Contrataciones, por sí o con la intervención de un Área Técnica específica, elabora:

**a) “Especificaciones Técnicas Mínimas Requeridas” (Anexo I).**

Debe realizarse un detalle preciso, basado en características aplicables y/o requisitos de funcionamiento relevantes que permitan aceptar ofertas de bienes o servicios con características similares y proporcionen un funcionamiento y calidad por lo menos sustancialmente igual a lo especificado.

En el caso que se requiera adquirir bienes no se mencionará una marca en particular. Si fuese necesario citarla, a fin de aclarar una especificación, se agregarán las palabras “o equivalente” a continuación de la marca.

Este documento debe ser firmado y fechado por los funcionarios intervinientes.

**b) “Presupuesto estimado” (Anexo II)**

Se elabora en función a las especificaciones técnicas requeridas y verificadas.

En esta etapa es importante constatar que los bienes o servicios requeridos estén disponibles en el mercado atento a que al momento de la adjudicación deberá contarse con un mínimo de 3 (tres) ofertas aceptables por cada lote.

Este documento debe ser firmado y fechado por los funcionarios intervinientes.

4. Ambos documentos se giran al Coordinador Provincial, quien verifica que lo solicitado esté conforme a la planificación acordada en el POA-P y en el PAC-P.
5. Si lo solicitado no está incluido, coloca en la solicitud un sello de “Rechazada” y se informa al sector requirente el motivo de tal decisión.
6. Si lo solicitado está incluido, aprueba lo solicitado y gira la actuación al responsable de Adquisiciones y Contrataciones.

**“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”  
BIRF 7353-AR**

**Instructivo para la adquisición de Bienes y Servicios en Jurisdicciones Provinciales  
de montos estimados superiores a \$ 150.000 y hasta U\$S 100.000**

7. El responsable de Adquisiciones y Contrataciones:

- a) Realiza un estudio de mercado a efectos de identificar los probables proveedores y elabora la **“Lista Corta”** de invitados a participar (**Anexo III**).
- b) Elabora el **“Bases y Condiciones Generales para la Adquisición de Bienes y Servicios” (Anexo IV)**. En él se incluirá: fecha límite para presentar ofertas, plazo de mantenimiento de la oferta, plazo y lugar de entrega, condiciones de pago, documentación legal que se solicita, y las “Especificaciones Técnicas Mínimas Requeridas”.

Gira las actuaciones al Coordinador Provincial, quien aprueba la Lista Corta a través de la firma y fechado de la misma. Asimismo, el Coordinador Provincial firma las “Bases y Condiciones Generales para la Adquisición de Bienes y Servicios”.

8. **Pedido de No Objeción al CCP.** El Coordinador Provincial eleva por nota al Coordinador Central del Proyecto el pedido de No Objeción de los siguientes documentos:

- a) **Especificaciones Técnicas Mínimas Requeridas**
- b) **Presupuesto Estimado**
- c) **Lista Corta**
- d) **Bases y Condiciones Generales para la Adquisición de Bienes y Servicios**

En dicha Nota se expondrá un Índice del contenido y fojas integrantes del envío.

9. **Aprobación del CCP a la documentación.** El Coordinador Central verifica la coherencia y consistencia de los datos contenidos en la documentación remitida por el Coordinador Provincial. En primera instancia - **Especificaciones Técnicas Mínimas Requeridas y Presupuesto Estimado** - con el POA-P y el PAC-P; en segunda instancia - **Lista Corta y las Bases y Condiciones Generales para la Adquisición de Bienes y Servicios** - con la normativa aplicable. Posteriormente envía por Nota su Objeción o No Objeción a lo actuado.

En caso de existir Objeción a la documentación remitida, eleva por Nota al Coordinador Provincial un informe detallando las observaciones y proponiendo los ajustes.

- a) El Coordinador Provincial toma conocimiento de las objeciones y realiza las adecuaciones correspondientes, incorporando las mismas junto con el Informe de Objeción en las actuaciones originales que mantuvo en su poder.
- b) El Coordinador Provincial procede a remitir nuevamente lo actuado según o descripto en el punto 8) de este apartado.

**“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”  
BIRF 7353-AR**

**Instructivo para la adquisición de Bienes y Servicios en Jurisdicciones Provinciales  
de montos estimados superiores a \$ 150.000 y hasta U\$S 100.000**

- c) El Coordinador Central verifica las correcciones incorporadas procediendo, de corresponder, a su aprobación sobre el documento final remitiendo la No Objeción al Coordinador Provincial.

10. **Invitación a Empresas/Proveedores.** Otorgada la No Objeción, el Coordinador Provincial procede a invitar a las Empresas/Proveedores de la Lista Corta, mediante la remisión de las Bases y Condiciones Generales para la Adquisición de Bienes y Servicios por correo postal con acuse de recibo, los que se incorporan en la actuación correspondiente. En caso de no haber obtenido suficientes confirmaciones de participación, en general, al menos 5 (cinco), en cualquier momento podrá cursar invitaciones a otras Empresas/Proveedores adicionales.

11. **Recepción de las ofertas.** Las ofertas que se reciban en la CPP deben estar contenidas en sobre cerrado, deben ser selladas, indicando fecha y hora de recepción, y mantenerse en custodia del Coordinador Provincial hasta la fecha y hora límite de recepción de las mismas.

Un vez vencido el plazo para la recepción de ofertas, y a la hora indicada en las Bases y Condiciones Generales para la Adquisición de Bienes y Servicios para la apertura de ofertas, el responsable de Adquisiciones y Contrataciones reúne las ofertas recibidas y constata la recepción de al menos tres (3) de ellas, en cuyo caso procede a la apertura de las mismas (ver punto 12).

En caso contrario, comunica a los representantes de los oferentes que se encuentren presentes para el acto de apertura que se cursarán invitaciones adicionales a efectos de contar con las tres (3) ofertas requeridas, que sus sobres permanecerán cerrados y que les será comunicada la nueva fecha de apertura.

Es preciso señalar que una vez entregados en la Coordinación Provincial los sobres conteniendo las ofertas, los mismos no pueden ser retirados por los oferentes. Por tal motivo, si al momento de comunicar que el acto de apertura no se llevará a cabo por no contar con al menos tres (3) ofertas y alguno de los representantes de los oferentes presentes solicitara retirar su sobre, se le negará su pedido.

12. **Apertura de las ofertas.** A la fecha y hora indicadas en las Bases y Condiciones Generales para la Adquisición de Bienes y Servicios y en presencia de los representantes de los oferentes que deseen hacerlo, el responsable de Adquisiciones y Contrataciones procede a la apertura de las ofertas. A tal efecto, elabora un acta en la que debe constar:

- a) Nombre de los oferentes y monto de cada una de las ofertas
- b) Nombre y apellido de los asistentes al acto

**“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”  
BIRF 7353-AR**

**Instructivo para la adquisición de Bienes y Servicios en Jurisdicciones Provinciales  
de montos estimados superiores a \$ 150.000 y hasta U\$S 100.000**

c) Toda otra circunstancia relacionada con el acto, que el funcionario responsable estime oportuno consignar.

13. **Evaluación de las ofertas.** Una vez cerrado el acto de apertura, el responsable de Adquisiciones y Contrataciones y otros dos (2) funcionarios designados por el Coordinador Provincial proceden a realizar la evaluación de las ofertas. Verifican el cumplimiento de las ofertas en cuanto a los requisitos exigidos en las Bases y Condiciones Generales para la Adquisición de Bienes y Servicios y elaboran a tal efecto el **“Informe de Evaluación y Recomendación” (Anexo V)** de las ofertas más convenientes por cada uno de los ítems. Dicho informe debe incluir el Cuadro Comparativo de ofertas y describir las razones fundadas que llevaron a la selección o no selección de las ofertas presentadas, contendrá fecha, detalle del análisis realizado, firma y aclaración. El informe se eleva al Coordinador Provincial.

**Aprobación de la recomendación hasta el pago**

1. **Pedido de No Objeción al CCP.** El Coordinador Provincial eleva por nota al Coordinador Central del Proyecto el pedido de No Objeción del **Informe de Evaluación y Recomendación**.

En dicha Nota se expondrá un Índice del contenido y fojas integrantes del envío.

2. **Aprobación del CCP a la documentación.** El Coordinador Central verifica la coherencia y consistencia de los datos contenidos en la documentación remitida por el Coordinador Provincial.

En caso de existir Objeción a la documentación remitida, eleva por Nota al Coordinador Provincial un informe detallando las observaciones y proponiendo los ajustes.

- a) El Coordinador Provincial toma conocimiento de las objeciones y realiza las adecuaciones correspondientes, incorporando las mismas junto con el Informe de Objeción en las actuaciones originales que mantuvo en su poder.
- b) El Coordinador Provincial procede a remitir nuevamente lo actuado según o descripto en el punto 1) de este apartado.
- c) El Coordinador Central verifica las correcciones incorporadas procediendo, de corresponder, a su aprobación sobre el documento final y remitiendo la No Objeción al Coordinador Provincial.

**“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”  
BIRF 7353-AR**

**Instructivo para la adquisición de Bienes y Servicios en Jurisdicciones Provinciales  
de montos estimados superiores a \$ 150.000 y hasta U\$S 100.000**

3. **Orden de Compra.** Otorgada la No Objeción, el responsable de Adquisiciones y Contrataciones notifica al adjudicatario mediante la emisión de la correspondiente **“Orden de Compra” (Anexo VI)**. La Orden de Compra se emite por triplicado y debe contener los siguientes datos:

- Numeración preimpresa correlativa
- Identificación de la CPP
- Fecha de emisión
- Nombre y domicilio del proveedor
- N° de Comparación de Precios
- Descripción de los artículos a adquirir
- Cantidad y unidad de medida
- Precio unitario y total
- Condiciones de pago, de entrega y cualquier otra que se haya pactado
- Imputación
- Firma del Coordinador Provincial
- Espacio para la fecha de notificación, firma y aclaración del proveedor

Suscriptos los tres ejemplares de la Orden de Compra fehacientemente por el proveedor, el responsable de Adquisiciones y Contrataciones:

- entrega el original al proveedor
- archiva el duplicado en el expediente
- archiva el triplicado en archivo numérico de Ordenes de Compras junto con la copia de la Oferta

4. **Recepción.** El Coordinador Provincial recibe el bien junto con la Factura y el Remito (original y copia) emitido por la empresa/proveedor. Verifica lo recibido con los ejemplares del remito y la copia de la Orden de Compra, debiendo cerciorarse que los bienes sean nuevos, se encuentren en perfecto estado aparente y se adecuen a lo ofertado.

Realizada la verificación, devuelve firmada la copia del remito al proveedor. Para aquellos casos en los que la complejidad o cantidad de lo adquirido requiera una verificación más exhaustiva coloca, en el remito del proveedor, la leyenda “a controlar” y comunica al área



**“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”  
BIRF 7353-AR**

**Instructivo para la adquisición de Bienes y Servicios en Jurisdicciones Provinciales  
de montos estimados superiores a \$ 150.000 y hasta U\$S 100.000**

requiriente la recepción de lo solicitado oportunamente y le solicita su participación en la verificación de lo recibido.

Efectuada la verificación mencionada en el párrafo anterior, el Coordinador Provincial emite el **“Certificado de Aceptación Definitiva” (Anexo VII)** por duplicado, firmado juntamente con el/los funcionarios que participaron en la verificación.

El Certificado de Aceptación Definitiva debe contener los siguientes datos:

- Numeración preimpresa correlativa
- Identificación de la CPP
- Fecha de emisión
- N° de Comparación de Precios
- N° de Orden de Compra
- Descripción y cantidad de los artículos efectivamente recibidos
- N° de serie o N° de código para aquellos bienes que lo posean
- Fecha de la efectiva recepción de lo adquirido
- Firma y aclaración de los intervinientes

Suscriptos los dos ejemplares del Certificado de Aceptación Definitiva, el Coordinador Provincial archiva el original junto con la copia del remito del proveedor en las actuaciones correspondientes y gira las actuaciones al responsable Adquisiciones y Contrataciones, que incorpora la copia del Certificado de Aceptación Definitiva en un archivo correlativo.

El responsable Adquisiciones y Contrataciones toma conocimiento de la efectivización de la compra y sella con la leyenda “Cumplida” la copia de la Orden de Compra que se encuentra en su archivo correlativo.

5. **Pago.** El sector contable verifica el Certificado de Aceptación Definitiva, el Remito y la Orden de Compra y realiza la registración contable. Verifica la factura con la documentación incorporada en la actuación (remito conformado). Da conformidad a la factura, realiza las registraciones pertinentes y emite el cheque al proveedor.

# **“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”**

**Instructivo para la adquisición de Bienes y Servicios en Jurisdicciones Provinciales de montos estimados superiores a \$ 150.000 y hasta U\$S 100.000**

## **ANEXO I “ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS”**

\_\_\_\_\_ (Lugar), \_\_\_\_\_ (Fecha)

Ref.: “Proyecto de Mejoramiento de la Educación Rural” - Especificaciones Técnicas Mínimas Requeridas para la adquisición de \_\_\_\_\_ (indicar requerimiento, por ej. “equipamiento informático”).

**Coordinación Provincial del Proyecto**  
Provincia de \_\_\_\_\_

En virtud del requerimiento de \_\_\_\_\_ (indicar en forma general en qué consiste el requerimiento de bienes) realizado por \_\_\_\_\_ (indicar Área requirente), se determinan a continuación las Especificaciones Técnicas Mínimas Requeridas para la adquisición de los mismos.

Se deja expresa constancia que las mismas permiten la aceptación de ofertas de bienes que tengan características similares y que proporcionen un funcionamiento y calidad por lo menos sustancialmente iguales a los especificados, por lo cual el oferente deberá proponer los bienes aquí establecidos o su equivalentes en los mercados.

BIENES SOLICITADOS:

Item N°	Descripción	Especificación Mínima Requerida	Cantidad
1	Ej.: PC de escritorio	Indicar características generales, operativas, accesorios, etc.	indicar en nros. y letras
2	Ej.: escáner	Indicar características generales, operativas, accesorios, etc.	indicar en nros. y letras
3	Ej.: Impresora láser blanco y negro	Indicar características generales, operativas, accesorios, etc.	indicar en nros. y letras
Etc.			

### **Consideraciones especiales**

Todos los requerimientos técnicos de los bienes enumerados deben ser considerados mínimos, pudiendo el Oferente presentar ofertas cuyas características superen o mejoren las aquí solicitadas.

Los elementos ofertados serán nuevos, sin uso, originales de fábrica y su fabricación no deberá encontrarse discontinuada; nuevos y sin uso, significa que el Contratante será el primer usuario de los equipos desde que estos salieron de la fábrica.

<u>Firma y Aclaración del funcionario que intervino</u> Fecha:	<u>Firma y Aclaración del funcionario que intervino</u> Fecha:
---	---

**“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”  
BIRF 7353-AR**

**Instructivo para la adquisición de Bienes y Servicios en Jurisdicciones Provinciales  
de montos estimados superiores a \$ 150.000 y hasta U\$S 100.000**

**ANEXO II  
“PRESUPUESTO ESTIMADO”**

\_\_\_\_\_ (Lugar), \_\_\_\_\_ (Fecha)

Ref.: “Proyecto de Mejoramiento de la Educación Rural” -  
Presupuesto Estimado para la adquisición de \_\_\_\_\_”  
(indicar requerimiento, por ej. “equipamiento  
informático”).

**Coordinación Provincial del Proyecto**  
Provincia de \_\_\_\_\_

Conforme a las Especificaciones Técnicas Mínimas Requeridas para la adquisición de los bienes solicitados por  
\_\_\_\_\_ (Área requirente), se ha realizado un análisis de precios del mercado, de lo que resulta el  
presupuesto estimado que se detalla a continuación:

Item N°	Descripción	Cantidad	Precio Unitario (IVA incluido)	Precio Total (IVA incluido)
1	Ej.: PC de escritorio	indicar en nros. y letras	\$ _____	\$ _____
2	Ej.: escáner	indicar en nros. y letras	\$ _____	\$ _____
3	Ej.: Impresora láser blanco y negro	indicar en nros. y letras	\$ _____	\$ _____
Presupuesto estimado:				\$ _____

\_\_\_\_\_  
Firma y Aclaración del funcionario que intervino

Fecha:

\_\_\_\_\_  
Firma y Aclaración del funcionario que intervino

Fecha:

**“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”  
BIRF 7353-AR**

**Instructivo para la adquisición de Bienes y Servicios en Jurisdicciones Provinciales  
de montos estimados superiores a \$ 500 y hasta \$ 150.000**

**ANEXO III  
“LISTA CORTA”**

\_\_\_\_\_ (Lugar), \_\_\_\_\_ (Fecha)

Ref.: “Proyecto de Mejoramiento de la Educación Rural” -  
Comparación de Precios N° \_\_\_\_/año - “Lista Corta para la  
Adquisición de \_\_\_\_\_” (indicar requerimiento, por ej.  
“equipamiento informático”).

Coordinación Provincial del Proyecto  
Provincia de \_\_\_\_\_

**LISTA CORTA DE PROVEEDORES**

N°	Empresa / Proveedor	Dirección Localidad/Provincia	Correo electrónico	Teléfono/Fax
1				
2				
3				
4				
5				
6				

*Firma y Aclaración del funcionario que intervino*

Fecha:

*Firma y Aclaración del Coordinador Provincial*

Fecha:

**“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”  
BIRF 7353-AR**

**Instructivo para la adquisición de Bienes y Servicios en Jurisdicciones Provinciales  
de montos estimados superiores a \$ 500 y hasta \$ 150.000**

**ANEXO III  
“LISTA CORTA”**

\_\_\_\_\_ (Lugar), \_\_\_\_\_ (Fecha)

Ref.: “Proyecto de Mejoramiento de la Educación Rural” -  
Comparación de Precios N° \_\_\_\_/año - “Lista Corta para la  
Adquisición de \_\_\_\_\_” (indicar requerimiento, por ej.  
“equipamiento informático”).

Coordinación Provincial del Proyecto  
Provincia de \_\_\_\_\_

**LISTA CORTA DE PROVEEDORES**

N°	Empresa / Proveedor	Dirección Localidad/Provincia	Correo electrónico	Teléfono/Fax
1				
2				
3				
4				
5				
6				

*Firma y Aclaración del funcionario que intervino*

Fecha:

*Firma y Aclaración del Coordinador Provincial*

Fecha:

**“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”  
BIRF 7353-AR**

**Instructivo para la adquisición de Bienes y Servicios en Jurisdicciones Provinciales  
de montos estimados superiores a \$ 150.000 y hasta U\$S 100.000**

**ANEXO IV  
“BASES Y CONDICIONES GENERALES PARA LA  
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS”**

**CARTA INVITACIÓN**

\_\_\_\_\_ (Lugar), \_\_\_\_\_ (Fecha)

Ref.: “Proyecto de Mejoramiento de la Educación Rural” -  
Comparación de Precios N° \_\_\_\_/año para la adquisición de  
\_\_\_\_\_” (indicar requerimiento, por ej. “equipamiento  
informático”) - Solicitud de Cotización.

At.: Nombre de la Empresa / Proveedor  
Dirección (Código Postal) - Ciudad / Provincia  
Tel./Fax:  
correo electrónico:

**De mi mayor consideración:**

Tengo el agrado de dirigirme a usted en mi carácter de Coordinador Provincial del **“Proyecto de Mejoramiento de la Educación Rural” (PROMER)**, Préstamo BIRF 7353-AR (Préstamo del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento), a los efectos de invitarlo a presentar oferta para la provisión de los bienes de acuerdo al detalle contenido en las “Bases y Condiciones Generales para la Adquisición de Bienes y Servicios” que se adjunta a la presente.

- o Fecha límite para presentación de ofertas y apertura: \_\_ hs. del \_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_
- o Lugar de presentación de ofertas y apertura: **Dirección(Código Postal) - Ciudad / Provincia**

La Coordinación Provincial no tiene obligación de seleccionar alguna de las empresas que hayan presentado ofertas.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente y le solicito tenga la amabilidad de confirmar la recepción de la presente invitación y su intención de presentar oferta.

Firma del Coordinador Provincial

**“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”  
BIRF 7353-AR**

**Instructivo para la adquisición de Bienes y Servicios en Jurisdicciones  
Provinciales de montos estimados superiores a \$ 150.000 y hasta U\$S 100.000**

**ANEXO IV  
“BASES Y CONDICIONES GENERALES PARA LA  
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS”**

*Bases y Condiciones Generales para la Adquisición de Bienes y Servicios*

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN \_\_\_\_\_ (nombre de acuerdo a cada Provincia)  
DE LA PROVINCIA DE \_\_\_\_\_**

**COORDINACIÓN PROVINCIAL DEL PROYECTO**

**PRÉSTAMO BIRF 7353-AR**

**PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL (PROMER)**

**COMPARACIÓN DE PRECIOS Nº \_\_\_\_/200\_\_**

**“ADQUISICIÓN DE \_\_\_\_\_”  
(Denominación de la Adquisición o Servicios)**

# **“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL” BIRF 7353-AR**

**Instructivo para la adquisición de Bienes y Servicios en Jurisdicciones  
Provinciales de montos estimados superiores a \$ 150.000 y hasta U\$S 100.000**

## **ANEXO IV “BASES Y CONDICIONES GENERALES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS”**

*Bases y Condiciones Generales para la Adquisición de Bienes y Servicios*

### **ÍNDICE**

---

#### **A. INVITACIÓN**

#### **B. ASPECTOS GENERALES**

- 1.1 Fuente de Recursos
- 1.2 Terminología
- 1.3 Marco legal
- 1.4 Corrupción o Prácticas Fraudulentas

#### **C. INSTRUCCIONES A LOS PARTICIPANTES**

- 2. COMPARACIÓN DE PRECIOS
  - 2.1 Características del procedimiento
  - 2.2 Requisitos para los participantes
  - 2.3 Cotización y contratación
- 3. OFERTAS
  - 3.1 Presentación de las ofertas
  - 3.2 Validez de la oferta
  - 3.3 Garantía de mantenimiento de la oferta
  - 3.4 Documentos que integran la oferta
  - 3.5 Apertura de las ofertas
  - 3.6 Análisis de las ofertas
  - 3.7 Adjudicación del Contrato
  - 3.8 Obligaciones impositivas y previsionales
  - 3.9 Notificación al adjudicatario
  - 3.10 Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato

#### **D. CONDICIONES CONTRACTUALES**

- 4.1 Plazo de entrega
- 4.2 Recepción e inspección de los bienes
- 4.3 Garantía de los bienes
- 4.4 Modalidad de Pago
- 5. Rescisión por causa del Contratista
- 6. Prórroga de jurisdicción

#### **E. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS**

#### **ANEXO 1: FORMULARIO DE LA OFERTA**

#### **ANEXO 2: MODELO DE ACTA DE APERTURA PÚBLICA DE OFERTAS**

#### **ANEXO 3: MODELO DE CONTRATO DE PROVISIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS (*ajustar de acuerdo al tipo que corresponda*)**

#### **ANEXO 4: FORMULARIO DE GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**



# **“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL” BIRF 7353-AR**

**Instructivo para la adquisición de Bienes y Servicios en Jurisdicciones  
Provinciales de montos estimados superiores a \$ 150.000 y hasta U\$S 100.000**

## **ANEXO IV “BASES Y CONDICIONES GENERALES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS”**

*Bases y Condiciones Generales para la Adquisición de Bienes y Servicios*

### **A. INVITACIÓN**

El Ministerio de Educación \_\_\_\_\_ **(nombre de acuerdo a cada Provincia)** de la Provincia de \_\_\_\_\_, invita a presentar ofertas para la provisión de:

<b>Lote N°</b>	<b>Descripción</b>	<b>Cantidad en Número y (Letras)</b>
1		
2		
3		

**Por ej.:**

**Lote N° 1: Servidor de Red Genérico – Arquitectura basada en Intel SR-001; Cantidad: 1 (uno)**

**Lote N° 2: 5 (cinco) Computadoras de Escritorio;**

\_\_\_\_\_  
**(Describir el objeto principal de la contratación, por ej.: El equipamiento será destinado para \_\_\_\_\_).**

### **B. ASPECTOS GENERALES**

#### **1.1 Fuente de Recursos**

La República Argentina y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) han firmado el préstamo BIRF 7353-AR para financiar parcialmente el costo del Proyecto de Mejoramiento de la Educación Rural (PROMER). Podrán participar en la licitación todos los licitantes de los países que reúnan los requisitos de elegibilidad que se estipulan en las “Normas de Contrataciones con Préstamos del BIRF y Créditos del AIF” edición Mayo de 2004.

Las actividades del Proyecto se ejecutan a través de la Coordinación Central del PROMER de la Dirección General Unidad de Financiamiento Internacional (DGUFI), dependiente de la Subsecretaría de Coordinación Administrativa del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología (MECyT) de la Nación.

Atento al carácter federal del Sistema Educativo Argentino, a nivel provincial el Proyecto se ejecuta a través de Convenios Bilaterales suscriptos entre el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de la Nación y la máxima autoridad educativa de cada una de las Provincias participantes. A tal efecto, se ha celebrado el Convenio Bilateral N° \_\_\_\_\_ entre el MECyT y el Ministerio de Educación \_\_\_\_\_ **(nombre de acuerdo a cada Provincia)** de la Provincia de \_\_\_\_\_. Las distintas actividades se ejecutan a través de la Coordinación Provincial del Proyecto y \_\_\_\_\_ **(nombre de otra/s área/s de corresponder)**, dependiente/s del \_\_\_\_\_ **(área/Ministerio)** de la Provincia de \_\_\_\_\_.

#### **1.2 Terminología**

Las expresiones que aquí se definen se aplican al presente documento y a sus formularios y planillas adjuntas:

# **“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL” BIRF 7353-AR**

**Instructivo para la adquisición de Bienes y Servicios en Jurisdicciones  
Provinciales de montos estimados superiores a \$ 150.000 y hasta U\$S 100.000**

## **ANEXO IV “BASES Y CONDICIONES GENERALES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS”**

*Bases y Condiciones Generales para la Adquisición de Bienes y Servicios*

**BIRF o Banco:** es el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento

**CCP:** es la Coordinación Central del Proyecto

**CPP:** es la Coordinación Provincial del Proyecto

**DGUF:** es la Dirección General Unidad de Financiamiento Internacional

**Contratante:** es la persona jurídica del derecho público, que se encarga de la adquisición de los bienes y servicios, y es la figura designada como tal en las Bases y Condiciones que integran la documentación de esta Comparación de Precios.

**Días:** son días calendario y los meses son meses calendario.

**ME:** es el Ministerio de Educación **(ajustar denominación y siglas de acuerdo a cada provincia)** de la Provincia de \_\_\_\_\_.

**Préstamo:** es el Préstamo BIRF 7353-AR, firmado el 23 de Octubre de 2006.

**Proveedor:** es la persona de existencia ideal o visible que ha formalizado el Contrato y se encuentra obligada al suministro de los bienes y/o servicios, en los términos previstos.

**Proyecto:** es el “Proyecto de Mejoramiento de la Educación Rural (PROMER)”.

**Receptora - Prestatario:** es la República Argentina

### **1.3 Marco legal**

La CPP está obligada durante la adquisición a regirse por las normas del Préstamo citado, las “Normas: Contrataciones con Préstamos del BIRF y Créditos de la AIF”, edición mayo de 2004, revisada en octubre de 2006, y las estipulaciones del presente documento. Cuando exista vacío normativo o deba resolverse sobre aspectos no reglamentados en estas bases, se aplicarán supletoriamente las normas que de acuerdo a derecho correspondan a la jurisdicción del Contratante y a la personería de éste, siempre que no se opongan a lo establecido en: i) el Convenio de Préstamo BIRF 7353-AR; y ii) las “Normas: Contrataciones con Préstamos del BIRF y Créditos de la AIF”, edición mayo de 2004, revisada en octubre de 2006.

En todos los casos y cualquiera sea la personería del Contratante, se entenderá que el Contrato que se celebre con el adjudicatario de la Comparación de Precios es un Contrato de provisión de **bienes y/o servicios** **(ajustar conforme se trate de uno u otro tipo, o de ambos)** regido por la ley de la República Argentina.

### **1.4 Corrupción o Prácticas Fraudulentas**

Es política del Banco exigir que los Prestatarios (incluidos los beneficiarios de los préstamos concedidos por la institución), así como los licitantes, proveedores y contratistas y sus subcontratistas que participen en contratos financiados por el Banco, observen las más elevadas normas éticas durante el proceso de contrataciones y la ejecución de dichos contratos<sup>1</sup>. A efectos del cumplimiento de esta política, el Banco:

- a) define de la siguiente manera, a los efectos de esta disposición, las expresiones que se indican a continuación:

<sup>1</sup> En este contexto, cualquiera acción que tome un licitante, proveedor, contratista o subcontratista para influenciar el proceso de contratación o de ejecución de un contrato para adquirir una ventaja ilegítima, es impropia.

**“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”  
BIRF 7353-AR**

**Instructivo para la adquisición de Bienes y Servicios en Jurisdicciones  
Provinciales de montos estimados superiores a \$ 150.000 y hasta U\$S 100.000**

**ANEXO IV  
“BASES Y CONDICIONES GENERALES PARA LA  
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS”**

*Bases y Condiciones Generales para la Adquisición de Bienes y Servicios*

- (i) “práctica corrupta”<sup>2</sup> significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, directa o indirectamente, de cualquier cosa de valor con el fin de influir impropriamente en la actuación de otra persona.
- (ii) “práctica fraudulenta”<sup>3</sup> significa cualquiera actuación u omisión, incluyendo una tergiversación de los hechos que, astuta o descuidadamente, desorienta o intenta desorientar a otra persona con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evitar una obligación;
- (iii) “práctica de colusión”<sup>4</sup> significa un arreglo de dos o más personas diseñado para lograr un propósito impropio, incluyendo influenciar impropriamente las acciones de otra persona;
- (iv) “práctica coercitiva”<sup>5</sup> significa el daño o amenazas para dañar, directa o indirectamente, a cualquiera persona, o las propiedades de una persona, para influenciar impropriamente sus actuaciones.
- (v) “práctica de obstrucción” significa
  - (aa) la destrucción, falsificación, alteración o escondimiento deliberados de evidencia material relativa a una investigación o brindar testimonios falsos a los investigadores para impedir materialmente una investigación por parte del Banco, de alegaciones de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o de colusión; y/o la amenaza, persecución o intimidación de cualquier persona para evitar que pueda revelar lo que conoce sobre asuntos relevantes a la investigación o lleve a cabo la investigación, o
  - (bb) las actuaciones dirigidas a impedir materialmente el ejercicio de los derechos del Banco a inspeccionar y auditar de conformidad con el párrafo 1.14 (e), mencionada más abajo.
- b) rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que el licitante seleccionado para dicha adjudicación ha participado, directa o a través de un agente, en prácticas corruptas, fraudulentas, de colusión, coercitivas o de obstrucción para competir por el contrato de que se trate;
- c) anulará la porción del préstamo asignada a un contrato si en cualquier momento determina que los representantes del Prestatario o de un beneficiario del préstamo han participado en prácticas corruptas, fraudulentas, de colusión, coercitivas o de obstrucción durante el proceso de contrataciones o la ejecución de dicho contrato, sin que el Prestatario haya adoptado

<sup>2</sup> Para los fines de estas Normas, “persona” se refiere a un funcionario público que actúa con relación al proceso de contratación o la ejecución del contrato. En este contexto, “funcionario público” incluye a personal del Banco Mundial y a empleados de otras organizaciones que toman o revisan decisiones relativas a los contratos.

<sup>3</sup> Para los fines de estas Normas, “persona” significa un funcionario público; los términos “beneficio” y “obligación” se refieren al proceso de contratación o a la ejecución del contrato; y el término “actuación u omisión” debe estar dirigida a influenciar el proceso de contratación o la ejecución de un contrato.

<sup>4</sup> Para los fines de estas Normas, “personas” se refiere a los participantes en el proceso de contratación (incluyendo a funcionarios públicos) que intentan establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos.

<sup>5</sup> Para los fines de estas Normas, “persona” se refiere a un participante en el proceso de contratación o en la ejecución de un contrato.

# **“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL” BIRF 7353-AR**

**Instructivo para la adquisición de Bienes y Servicios en Jurisdicciones  
Provinciales de montos estimados superiores a \$ 150.000 y hasta U\$S 100.000**

## **ANEXO IV “BASES Y CONDICIONES GENERALES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS”**

*Bases y Condiciones Generales para la Adquisición de Bienes y Servicios*

medidas oportunas y apropiadas que el Banco considere satisfactorias para corregir la situación, dirigidas a dichas prácticas cuando éstas ocurran;

- d) sancionará a una firma o persona, incluyendo declarando inelegible, en forma indefinida o durante un período determinado, para la adjudicación de un contrato financiado por el Banco si en cualquier momento determina que la firma ha participado, directamente o a través de un agente, en prácticas corruptas, fraudulentas, de colusión, coercitivas o de obstrucción al competir por dicho contrato o durante su ejecución, y
- e) tendrá el derecho a exigir que, en los contratos financiados con un préstamo del Banco, se incluya una disposición que exija que los proveedores y contratistas deben permitir al Banco revisar las cuentas y archivos relacionados con el cumplimiento del contrato y someterlos a una verificación por auditores designados por el Banco.

Con el acuerdo del Banco específico, un Prestatario podrá incluir en los formularios de licitación para contratos de gran cuantía, financiados por el Banco, la declaratoria jurada del licitante de observar las leyes del país contra fraude y corrupción (incluyendo sobornos), cuando compita o ejecute un contrato, conforme éstas hayan sido incluidas en los documentos de licitación.<sup>6</sup> El Banco aceptará la introducción de tal declaratoria a petición del país del Prestatario, siempre que los acuerdos que rijan esa declaratoria sean satisfactorios al Banco.

### **C. INSTRUCCIONES A LOS PARTICIPANTES**

#### **2. COMPARACIÓN DE PRECIOS**

##### **2.1 Características del procedimiento**

El sistema utilizado para la adquisición de los bienes y/o servicios **(ajustar conforme se trate de uno u otro tipo, o de ambos)** será el de Comparación de Precios por lotes por invitación. **(Nota: ajustar en caso de que se trate de un sólo lote)**

Los invitados a cotizar deberán manifestar su voluntad de participación en la presente comparación en un plazo que no podrá exceder de 5 (cinco) días corridos contados a partir de recibida esta documentación. Los oferentes deberán realizar sus ofertas discriminando los precios por **cada lote** ofertado, **(Nota: ajustar en caso de que se trate de un sólo lote)** de manera individual.

El Contratante, en caso de no haber obtenido suficientes confirmaciones de participación (en general, al menos 5 (cinco)), podrá a su solo juicio y en cualquier momento, cursar invitaciones a otras empresas adicionales. En caso que un invitado no presente su cotización, luego de haber comprometido su participación, no será considerado para futuras comparaciones de precios.

Los oferentes podrán realizar consultas por escrito sobre la documentación ejecutiva hasta 7 (siete) días hábiles antes de la fecha de apertura de las ofertas. El Contratante responderá por escrito a todos los invitados y sin identificar a quien hizo la consulta.

Al momento de la adjudicación deberá contarse con un mínimo de 3 cotizaciones aceptables por cada lote. El Contratante podrá exceptuarse del cumplimiento de este requerimiento únicamente mediante consulta previa por escrito a la DGUFI-CCP.

##### **2.2 Requisitos para los participantes**

<sup>6</sup> Como ejemplo, dicha declaratoria jurada podría decir como sigue: “Declaramos que, al competir en (y, si somos sujetos de una adjudicación, al ejecutar) el contrato anterior, observaremos estrictamente las leyes contra fraude y corrupción vigentes en el país del [Comprador] [Patrón], conforme esas leyes han sido incluidas por el [Comprador] [Patrón] en los documentos de licitación para este contrato.”

# **“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL” BIRF 7353-AR**

**Instructivo para la adquisición de Bienes y Servicios en Jurisdicciones  
Provinciales de montos estimados superiores a \$ 150.000 y hasta U\$S 100.000**

## **ANEXO IV “BASES Y CONDICIONES GENERALES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS”**

*Bases y Condiciones Generales para la Adquisición de Bienes y Servicios*

El Contratante cursó invitaciones para presentar ofertas a empresas con capacidad jurídica y solvencia, técnica, económica y financiera. Las ofertas presentadas por empresas no invitadas serán consideradas siempre que el Contratante considere que la empresa se encuentra calificada para suministrar cualquiera de los bienes y/o servicios **(ajustar conforme se trate de uno u otro tipo, o de ambos)** requeridos.

### **2.3 Cotización y contratación**

El oferente cotizará un precio único por el que se compromete a proveer el bien y/o servicio **(ajustar conforme se trate de uno u otro tipo, o de ambos)** solicitado. La cotización y contratación se hará en pesos moneda nacional.

La oferta que no cumpla con lo indicado en el párrafo anterior será rechazada sin más trámite.

## **3. OFERTAS**

### **3.1 Presentación de las ofertas**

Se deja establecido que la presentación de propuestas para este llamado implica la aceptación lisa y llana de las normas y procedimientos establecidos en la Carta de Invitación, en este Procedimiento y en las Especificaciones Técnicas Mínimas Requeridas correspondientes. Los costos de la preparación de las propuestas están a cargo, exclusivamente, de cada proponente y no serán reembolsados.

El ME **(ajustar denominación y siglas de acuerdo a cada provincia)** no está obligado a aceptar ninguna de las propuestas presentadas y está facultado a desistir de seguir adelante con el proceso de contratación, con independencia del punto en que él se encuentre, sin lugar a indemnización alguna en favor de los interesados u oferentes.

Para ninguno de los lotes se aceptarán propuestas alternativas. **(Nota: ajustar en caso de que se trate de un sólo lote).**

La Propuesta debe presentarse en original y 2 (dos) copias, en único sobre cerrado, en el lugar, día y hora especificado en la carta de invitación, con la siguiente leyenda en su exterior:

Comparación de Precios N°: \_\_/200\_ **(completar de acuerdo a los datos contenidos en la carta invitación)**

Nombre del Contratante: Coordinación Provincial del PROMER Provincia de \_\_\_\_\_ (Préstamo BIRF 7353-AR)

Denominación de la adquisición: “Adquisición de \_\_\_\_\_” **(denominación de la adquisición y/o servicio)**

Lugar de Apertura: \_\_\_\_\_ **(completar de acuerdo a los datos contenidos en la carta invitación)**

Fecha y hora de apertura: \_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_, \_\_ horas. **(completar de acuerdo a los datos contenidos en la carta invitación)**

Nombre y dirección del Oferente: \_\_\_\_\_

### **3.2 Validez de la oferta**

Los oferentes deberán especificar, en su carta de presentación, que asumen el compromiso irrevocable de mantener la validez de su oferta por \_\_\_\_ **(en nros. y letras)** días a partir de la fecha de su apertura, y será automáticamente prorrogable por el mismo período de tiempo siempre y cuando los oferentes no estipulen lo contrario, mediante un escrito presentado con 10 (diez) días de antelación.

Todas las hojas que compongan la oferta deberán estar numeradas e inicialadas por el representante legal de la firma y la última, como así también en la que figure la oferta económica, deberán contar con su firma completa y aclaración de la misma.

# **"PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL" BIRF 7353-AR**

**Instructivo para la adquisición de Bienes y Servicios en Jurisdicciones  
Provinciales de montos estimados superiores a \$ 150.000 y hasta U\$S 100.000**

## **ANEXO IV "BASES Y CONDICIONES GENERALES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS"**

*Bases y Condiciones Generales para la Adquisición de Bienes y Servicios*

### **3.3 Garantía de Mantenimiento de Oferta**

Como parte de la oferta, cada oferente deberá presentar una Garantía de Mantenimiento de Oferta por un plazo de \_\_\_\_ **(en nros. y letras)** días, desde la fecha de la apertura y por el monto de PESOS SIETE MIL QUINIENTOS (\$ 7.500.-). Esta Garantía deberá consistir en una póliza de seguro de caución, depósito en efectivo, cheque certificado, o aval bancario, a satisfacción del Contratante.

### **3.4 Documentos que integran la oferta**

La oferta, así como toda su documentación, deberá presentarse en idioma español. La oferta deberá incluir los siguientes documentos:

- a) Carta de invitación;
- b) El presente documento;
- c) Respuesta de aceptación especificando cuales son los lotes en los que se efectuará la oferta;
- d) Especificaciones Técnicas Mínimas Requeridas con las características del **bien y/o servicio** ofrecido; **(ajustar conforme se trate de uno u otro tipo, o de ambos)**
- e) Folletos generales del bien; **(eliminar si se contrata sólo un servicio)**
- f) Copia certificada del instrumento constitutivo de la firma y de corresponder su modificación; un poder (escritura pública) en que se otorguen facultades al firmante de la oferta para comprometer al oferente; Constancia de inscripción impositiva (CUIT, posición frente al IVA y número de inscripción en los organismos previsionales, acreditados mediante los comprobantes pertinentes);
- g) Formulario de la Oferta adjuntado como Anexo 1

### **3.5 Apertura de las ofertas**

En el lugar, fecha y hora especificados en la Carta de Invitación se abrirán los sobres con las cotizaciones, con la presencia de los responsables que designe la CPP y los representantes de las empresas invitadas que deseen participar, labrándose un acta (Anexo 2) a tal efecto, en la que deberá constar:

- a) Nómina de los responsables designados por la CPP.
- b) Monto de cada una de las ofertas.
- c) Toda otra circunstancia relacionada con el acto, que el funcionario responsable estime oportuno consignar.

Dicha acta deberá estar firmada por los responsables que se consignan en el ítem a) del presente artículo y los representantes de los oferentes que deseen hacerlo.

En caso de obtenerse menos de 3 (tres) ofertas, la apertura no se llevará a cabo y la misma será pospuesta con el objeto de obtener las ofertas faltantes.

Las ofertas presentadas con posterioridad a la fecha y hora indicada en la Carta de Invitación serán devueltas sin abrir.

### **3.6 Análisis de las ofertas**

Los especialistas propuestos y designados por la CPP, realizarán la evaluación técnica (Comité de Preadjudicación) de las ofertas corroborando que las mismas cumplan con lo estipulado en las especificaciones de la Comparación de Precios N° \_\_\_\_/20\_\_ y se adecuen a lo ofertado, siendo su máxima responsabilidad la de emitir el Dictamen de Evaluación.

El Contratante tiene el derecho de aceptar o rechazar cualquier oferta, así como de anular el Comparativo de Precios y rechazar todas las ofertas sin incurrir por ello en responsabilidad alguna hacia el/los oferente/s afectado/s por esta acción, no teniendo obligación de comunicar los motivos del rechazo o anulación.



# **“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL” BIRF 7353-AR**

**Instructivo para la adquisición de Bienes y Servicios en Jurisdicciones  
Provinciales de montos estimados superiores a \$ 150.000 y hasta U\$S 100.000**

## **ANEXO IV “BASES Y CONDICIONES GENERALES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS”**

*Bases y Condiciones Generales para la Adquisición de Bienes y Servicios*

La información relativa al examen, aclaración, evaluación y comparación de las ofertas y las recomendaciones para la adjudicación de un contrato no podrán ser reveladas a los licitantes ni a ninguna otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario. Todo intento de un licitante de influir en la tramitación de las ofertas o en la decisión sobre la adjudicación por parte del Contratante puede dar lugar al rechazo de la oferta de ese licitante.

### **3.7 Adjudicación del Contrato**

El Contratante adjudicará el Contrato al oferente cuya oferta se ajuste a las condiciones de estos Documentos y que resulte ser la que proporcione el/los lote/s con el precio evaluado más bajo, siempre y cuando cumpla con las especificaciones técnicas mínimas requeridas.

En el caso de que esta no cumpla con los requisitos mínimos, se procederá a corroborar si la segunda mejor oferta económica cumple con las especificaciones técnicas mínimas requeridas. Caso contrario se procederá a evaluar la oferta inmediata superior y así sucesivamente.

Cuando ninguna de las ofertas cumpla con los requisitos del llamado, el mismo se considerará fracasado. La notificación será comunicada por la CPP, a todos los oferentes.

### **3.8 Obligaciones impositivas y previsionales**

La firma que resulte adjudicataria del contrato será responsable del cumplimiento de todas las obligaciones impositivas, previsionales y de la seguridad social que, en aplicación de la ley Argentina, surjan de su participación en el contrato. A los fines de los pagos que deba hacer el Contratante la firma presentará en cada caso la correspondiente factura de acuerdo a las normas de la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP).

### **3.9 Notificación al adjudicatario**

El Contratante notificará fehacientemente al Adjudicatario, que su oferta ha sido aceptada, para que éste se presente a firmar el Contrato respectivo en el lugar y fecha que determine el Contratante. Si así no lo hiciere en un plazo máximo de 5 (cinco) días, el Contratante podrá adjudicar el contrato a la segunda mejor oferta económica que cumpla con las especificaciones técnicas mínimas requeridas.

El Adjudicatario no podrá ceder ni transferir total o parcialmente el contrato y, en todos los casos, será totalmente responsable frente al ME **(ajustar denominación y siglas de acuerdo a cada provincia)** de la Provincia de \_\_\_\_\_, en lo relativo al cumplimiento de las obligaciones emergentes del mismo.

### **3.10 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato**

Como condición previa a la firma del Contrato el Adjudicatario deberá presentar una Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato equivalente al 10% (diez por ciento) del monto contractual, mediante una póliza de seguro de caución emitida por entidad aseguradora autorizada a operar en el país, u otra garantía líquida, a satisfacción del Comprador. A este efecto se utilizará el formulario incluido como Anexo 4.

Esta garantía deberá mantener su vigencia hasta la fecha del “Certificado de Aceptación Definitiva”, en que será reintegrada al Proveedor. **(Nota: si se trata de la contratación de un servicio, donde dice “Certificado de Aceptación de bienes” debe reemplazado por “Certificado de Aceptación de Servicios”)**

Firmado el Contrato, el sellado de ley si correspondiera estará a cargo del Proveedor según la reglamentación vigente en la Jurisdicción del Comprador.

## **D. CONDICIONES CONTRACTUALES**

### **4.1 Plazo de entrega**

# **“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL” BIRF 7353-AR**

**Instructivo para la adquisición de Bienes y Servicios en Jurisdicciones  
Provinciales de montos estimados superiores a \$ 150.000 y hasta U\$S 100.000**

## **ANEXO IV “BASES Y CONDICIONES GENERALES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS”**

*Bases y Condiciones Generales para la Adquisición de Bienes y Servicios*

Los bienes deberán entregarse dentro de los \_\_\_\_\_ (**en nros. y letras**) días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato. (**Nota: si se trata de la contratación de un servicio, el párrafo debe eliminarse**)

El lugar de entrega de los bienes es: \_\_\_\_\_ (**especificar claramente el lugar de entrega**). No se aceptarán entregas parciales. (**Nota: si se trata de la contratación de un servicio, el párrafo debe reemplazarse por el siguiente: “Los servicios deberán prestarse en \_\_\_\_\_ (dirección) dentro de los \_\_\_\_\_ ( ) días contados a partir del día siguiente de la firma del contrato”**).

En el momento de entrega se requerirá:

- a) 2 (dos) copias de la factura con la descripción de los bienes y/o servicios, indicando la cantidad, y el monto total. (**ajustar conforme se trate de uno u otro tipo, o de ambos**)
- b) Remito del proveedor o carta de porte del transportista.

Para el caso de incumplimiento del plazo establecido, se aplicará al proveedor una multa de uno por mil del monto contractual, por cada día de atraso en la entrega del bien y/o prestación del servicio, (**ajustar conforme se trate de uno u otro tipo, o de ambos**) hasta un máximo del 5% (cinco por ciento) del monto del Contrato y podrá ser deducida de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

### **4.2 Recepción e inspección de los bienes**

Una vez que el Proveedor haya entregado los bienes, el Contratante emitirá un “Certificado de Recepción de bienes” que describa los bienes recibidos.

Dentro de los 15 (quince) días de recibidos los bienes, el Contratante corroborará que los mismos sean nuevos, se encuentren en perfecto estado aparente y se adecuen a lo ofertado; en cuyo caso se emitirá el correspondiente “Certificado de Aceptación de bienes”.

El dictamen técnico será confeccionado y firmado por \_\_\_\_\_ (**determinar área**) y el posterior “Certificado de Aceptación Definitiva” será confeccionado y firmado por la CPP.

(**Nota: si se trata de la contratación de un servicio, la cláusula 4.2 debe eliminarse y proceder a la reenumeración de las demás cláusulas**)

### **4.3 Garantía de los Bienes**

El Proveedor garantiza que todos los bienes suministrados en virtud del Contrato son nuevos, sin uso, del modelo más reciente o actual, e incorporan todas las mejoras recientes en cuanto a diseño y materiales.

El Proveedor garantiza además que todos los bienes suministrados en virtud del Contrato estarán libres de defectos resultantes del diseño, los materiales o la mano de obra (salvo que el Contratante haya especificado el diseño y/o los materiales) o de algún acto u omisión del Proveedor, que puedan manifestarse durante el uso normal de los bienes en las condiciones imperantes en el país de destino final.

La garantía permanecerá en vigor durante el período de 12 (doce) meses, salvo \_\_\_\_\_ (**describir casos donde se requiera un mayor plazo**) cuya garantía permanecerá en vigor durante un período de \_\_\_\_\_ (**en nros. y letras**) meses que se determine a partir de la fecha en que los bienes hayan sido entregados en su totalidad, y se extienda el correspondiente “Certificado de Aceptación de bienes”.

El Contratante notificará de inmediato y por escrito al Proveedor cualquier reclamación a que hubiera lugar con arreglo a la garantía y el Proveedor reparará o reemplazará los bienes defectuosos en todo o en parte, sin costo para el Contratante.

(**Nota: si se trata de la contratación de un servicio, la cláusula 4.3 debe eliminarse y proceder a la reenumeración de las demás cláusulas**)



**“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”  
BIRF 7353-AR**

**Instructivo para la adquisición de Bienes y Servicios en Jurisdicciones  
Provinciales de montos estimados superiores a \$ 150.000 y hasta U\$S 100.000**

**ANEXO IV  
“BASES Y CONDICIONES GENERALES PARA LA  
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS”**

*Bases y Condiciones Generales para la Adquisición de Bienes y Servicios*

**4.4 Modalidad de Pago**

El Contratante efectuará los pagos en pesos con prontitud, sin exceder en ningún caso un plazo de \_\_\_\_ (**en nros. y letras**) días a partir de la fecha en que el Contratante haya emitido el “Certificado de Aceptación Definitiva”, (**Nota: si se trata de la contratación de servicios, donde dice “Certificado de Aceptación de bienes” debe reemplazarse por “Certificado de Aceptación de Servicios”**) y previa presentación de la documentación estipulada en el punto 4.1.

**5. Rescisión por causa del Contratista**

El Contratante tendrá derecho a rescindir el Contrato cuando el Proveedor:

- Obre con dolo, culpa grave o reiterada negligencia en el cumplimiento de sus obligaciones; y/o
- A juicio del Contratante ha empleado prácticas corruptas o fraudulentas al competir por o en la ejecución del Contrato; y/o
- No entregar el bien (**Nota: si se trata de la contratación de servicios, donde dice “No entregar el bien” debe reemplazarse por “No prestar los servicios”**) dentro del plazo establecido, superándose el tope de monto de multa establecido.

**6. Prórroga de Jurisdicción**

Se deja establecido que cualquier contienda que surja de la contratación propiciada, así como también sobre la interpretación de cláusulas contractuales y/o del presente documento, serán dirimidas ante los Tribunales \_\_\_\_\_ de la ciudad de \_\_\_\_\_, Provincia de \_\_\_\_\_. En consecuencia, quién resulte adjudicatario deberá constituir domicilio en la mencionada ciudad, donde serán válidas todas las notificaciones judiciales o extrajudiciales que deban practicarse

**“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”  
BIRF 7353-AR**

**Instructivo para la adquisición de Bienes y Servicios en Jurisdicciones  
Provinciales de montos estimados superiores a \$ 150.000 y hasta U\$S 100.000**

**ANEXO IV  
“BASES Y CONDICIONES GENERALES PARA LA  
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS”**

*Bases y Condiciones Generales para la Adquisición de Bienes y Servicios*

**E. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS** *(Nota: si se trata de la contratación de servicios, en este Anexo se deben describir detalladamente los servicios que debe prestar el proveedor)*

A continuación se establecen las especificaciones técnicas mínimas requeridas en la presente Comparación de Precios, dejando expresa constancia que las mismas permiten la aceptación de ofertas de bienes que tengan características similares o superiores y que proporcionen un funcionamiento y calidad por lo menos sustancialmente iguales a los especificados, por lo cual el oferente deberá proponer los lotes aquí establecidos o su equivalentes en los mercados.

**LOTES SOLICITADOS**

<b>Lote N°</b>	<b>Descripción de los lotes</b>	<b>Cantidad</b>
1	<i>(Descripción del lote)</i>	<i>En números y letras</i>
2		
3		

Lote n° \_\_ – \_\_\_\_\_ *(Descripción del lote)*

<b>Características</b>	<b>Especificación Mínima Requerida</b>	<b>Especificación Ofrecida</b>	<b>Observaciones</b>
Generales			
Operativas			
Accesorios			
Eléctricas			

**“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL ”  
BIRF 7353-AR**

**Instructivo para la adquisición de Bienes y Servicios en Jurisdicciones  
Provinciales de montos estimados superiores a \$ 150.000 y hasta U\$S 100.000**

**ANEXO IV  
“BASES Y CONDICIONES GENERALES PARA LA  
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS”**

*Bases y Condiciones Generales para la Adquisición de Bienes y Servicios*

Ambientales			

**“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”  
BIRF 7353-AR**

**Instructivo para la adquisición de Bienes y Servicios en Jurisdicciones  
Provinciales de montos estimados superiores a \$ 150.000 y hasta U\$S 100.000**

**ANEXO IV  
“BASES Y CONDICIONES GENERALES PARA LA  
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS”**

*Bases y Condiciones Generales para la Adquisición de Bienes y Servicios*

**ANEXO 1  
FORMULARIO DE LA OFERTA**

Préstamo BIRF 7353-AR - Proyecto de Mejoramiento de la Educación Rural

Ministerio de Educación **(ajustar denominación de acuerdo a cada provincia)**

Señor Coordinador Provincial del Proyecto de Mejoramiento de la Educación Rural – Provincia de

\_\_\_\_\_  
**(nombre y apellido)**  
S. \_\_\_\_ / \_\_\_\_ D.

Estimado Coordinador:

Tras haber examinado los documentos de la Comparación de Precios N° \_\_\_\_/20\_\_\_\_, el (los) suscrito(s) ofrece(mos) proveer y entregar los \_\_\_\_\_ **(ajustar conforme se trate de proveer y entregar bienes y/o prestar servicios, o de ambos y describir los lotes o los servicios que se ofertan)** de conformidad con esas condiciones y especificaciones técnicas mínimas requeridas por la suma de PESOS \_\_\_\_\_ (\$ \_\_\_\_.-) o el monto que se determine con arreglo a la lista de precios que se adjunta a la presente oferta y que forma parte integrante de ella.

Convenimos en mantener esta oferta por un período de 60 (sesenta) días a partir de la fecha fijada para la apertura de ofertas, con una renovación automática por igual término, según la cláusula 3.2 de las Instrucciones a los Participantes; la oferta nos obligará y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de que expire el período indicado.

Esta oferta, junto con su aceptación por escrito incluida en la notificación de la adjudicación, constituirá un contrato obligatorio hasta que se prepare y firme el contrato formal estipulado en el Anexo 2.

Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a iniciar **las entregas** dentro de los plazos estipulados en el presente llamado. **(Nota: si se trata de la contratación servicios, donde dice “las entregas” debe reemplazarse por “los servicios”)**

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar la oferta más baja ni cualquier otra de las que reciban.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_  
Lugar Fecha

\_\_\_\_\_  
Domicilio legal

\_\_\_\_\_  
Firma, Aclaración y Cargo

Debidamente autorizado para firmar en nombre de \_\_\_\_\_

**“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”  
BIRF 7353-AR**

**Instructivo para la adquisición de Bienes y Servicios en Jurisdicciones  
Provinciales de montos estimados superiores a \$ 150.000 y hasta U\$S 100.000**

**ANEXO IV  
“BASES Y CONDICIONES GENERALES PARA LA  
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS”**

*Bases y Condiciones Generales para la Adquisición de Bienes y Servicios*

**ANEXO 2  
MODELO DE ACTA DE APERTURA PÚBLICA DE OFERTAS**

Préstamo BIRF 7353-AR - Proyecto de Mejoramiento de la Educación Rural  
Coordinación Provincial del Proyecto - Provincia de \_\_\_\_\_

Comparación de Precios N° \_\_\_\_/200\_\_ “\_\_\_\_\_” **(denominación de la adquisición o servicio)**

En la ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 200\_\_ y siendo las \_\_\_\_ hs. en la sede de la Coordinación Provincial del Proyecto, con la presencia de \_\_\_\_\_ se procede a la apertura de sobres de las ofertas presentadas dentro del plazo estipulado para la Comparación de Precios N° \_\_\_\_/20\_\_\_. Las ofertas son las siguientes:

N°	Oferente	Ofertas por lote						Garantía de mantenimiento de oferta	Observaciones
		N° 1	N° 2	N° 3	N° 4	N° 5	N° 6		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									

Siendo las \_\_\_\_ hs., se da por terminado el acto y se firman para constancia \_\_\_\_\_ **(cantidad en nros. y en letras)** ejemplares de un mismo tenor.-

Firma y aclaración de los presentes:

## **“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL” BIRF 7353-AR**

**Instructivo para la adquisición de Bienes y Servicios en Jurisdicciones  
Provinciales de montos estimados superiores a \$ 150.000 y hasta U\$S 100.000**

### **ANEXO IV “BASES Y CONDICIONES GENERALES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS”**

*Bases y Condiciones Generales para la Adquisición de Bienes y Servicios*

#### **ANEXO 3**

#### **MODELO DE CONTRATO DE PROVISIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS (ajustar de acuerdo al tipo que corresponda)**

Préstamo BIRF 7353-AR - Proyecto de Mejoramiento de la Educación Rural  
Coordinación Provincial del Proyecto – Provincia de \_\_\_\_\_

#### **CONTRATO DE PROVISIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS (ajustar de acuerdo al tipo que corresponda) N° \_\_\_\_/200\_\_**

Este CONTRATO, se ha celebrado el \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, entre el Ministerio de Educación (nombre de acuerdo a cada Provincia) de la Provincia de \_\_\_\_\_, representado en este acto por \_\_\_\_\_ (Nombre y Apellido del funcionario), en su carácter de \_\_\_\_\_ (Cargo que ocupa), con domicilio constituido en \_\_\_\_\_ (dirección), de la Ciudad de \_\_\_\_\_, Provincia de \_\_\_\_\_, Argentina (en adelante denominado “el Contratante”), por una parte, y (nombre del Proveedor), representado por \_\_\_\_\_ (D.N.I. N° \_\_\_\_\_) con domicilio constituido en \_\_\_\_\_ (dirección), de la Localidad de \_\_\_\_\_, Provincia de \_\_\_\_\_ (en adelante denominado “el Proveedor”), por la otra:  
Considerando que el Contratante desea que el Proveedor provea los bienes que a continuación se detallan, en adelante denominados “Los Bienes”, y ha aceptado una oferta del Proveedor para la provisión de dichos Bienes:

\_\_\_\_\_ (descripción y cantidad de los bienes incluidos, mencionando el n° de lote al que corresponden). (Nota: ajustar conforme se trate de proveer y entregar bienes y/o prestar servicios, o de ambos y describir los lotes o los servicios que se adquieren)

POR LO TANTO LAS PARTES ACUERDAN lo siguiente:

1. El presente Contrato se rige por la ley de la República Argentina.
2. El Proveedor se compromete a ejecutar los trabajos conforme se detallan en los documentos que integran el presente y que corresponden a la provisión de los bienes antes mencionados (Nota: ajustar conforme se trate de proveer y entregar bienes y/o prestar servicios, o de ambos), dentro de los \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) días, contados a partir de la fecha de Contrato, y en conformidad y cumplimiento de las demás exigencias que se establecen en las Bases y Condiciones Generales que forman parte del presente Contrato.
3. El monto a pagar al Proveedor por la ejecución total de los trabajos descriptos en el Artículo anterior es de PESOS \_\_\_\_\_ (\$ \_\_\_\_\_.-), que el Contratante hará efectivo, en un todo de acuerdo con las cláusulas que se establecen en las Bases y Condiciones Generales.
4. Los documentos que forman el Contrato se interpretarán de acuerdo al siguiente orden de prelación:
  1. Contrato.
  2. Comunicación de Adjudicación.
  3. Bases y Condiciones Generales.
  4. Especificaciones Técnicas Mínimas Requeridas.
  5. Oferta del Contratista.
5. Los gastos de sellado del presente Contrato estarán a cargo del Proveedor, según la legislación vigente en la Jurisdicción del Comprador.

**“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”  
BIRF 7353-AR**

**Instructivo para la adquisición de Bienes y Servicios en Jurisdicciones  
Provinciales de montos estimados superiores a \$ 150.000 y hasta U\$S 100.000**

**ANEXO IV  
“BASES Y CONDICIONES GENERALES PARA LA  
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS”**

*Bases y Condiciones Generales para la Adquisición de Bienes y Servicios*

6. Para cualquier cuestión emergente de este Contrato, como así también para la interpretación de sus cláusulas y de la documentación integrante del mismo, las partes se someten a la jurisdicción y competencia de los Tribunales \_\_\_\_\_ de la ciudad de \_\_\_\_\_, Provincia de \_\_\_\_\_, haciéndose expresa renuncia a cualquier otro fuero o Jurisdicción que pudiese corresponder.

7. Las partes constituyen domicilios legales en los anteriormente indicados, donde serán válidas todas las notificaciones judiciales y extrajudiciales que se practiquen.

En fe de lo cual, las partes han dispuesto firmar tres ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la fecha arriba consignada.

\_\_\_\_\_  
Por el Proveedor

\_\_\_\_\_  
Por el Contratante

**“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”  
BIRF 7353-AR**

**Instructivo para la adquisición de Bienes y Servicios en Jurisdicciones  
Provinciales de montos estimados superiores a \$ 150.000 y hasta U\$S 100.000**

**ANEXO IV  
“BASES Y CONDICIONES GENERALES PARA LA  
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS”**

*Bases y Condiciones Generales para la Adquisición de Bienes y Servicios*

**ANEXO 4**

**FORMULARIO DE GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

PRÉSTAMO BIRF 7353-AR - PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL  
- Coordinación Provincial del Proyecto - Provincia de \_\_\_\_\_

A:

Ministerio de Educación **(nombre de acuerdo a cada Provincia)**

POR CUANTO **(nombre del Proveedor)** (en adelante denominado “el Proveedor”) se ha obligado, en virtud del Contrato N° **(número de referencia del Contrato)** fechado el \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_, a suministrar/prestar **(descripción de los bienes y/o prestación de los servicios)** (en adelante denominado “el Contrato”).

Y POR CUANTO ustedes han estipulado en dicho Contrato que el Proveedor les suministrará una póliza de caución u otra garantía líquida emitida por un banco de prestigio por el 10% (diez por ciento) el Contrato como garantía de que el Proveedor cumplirá las obligaciones que le impone el Contrato.

Y POR CUANTO los suscritos hemos convenido en proporcionar al Proveedor una garantía:

DECLARAMOS mediante la presente nuestra calidad de Garantes responsables ante ustedes, en nombre del Proveedor, por un máximo de \_\_\_\_\_ **(monto de la garantía expresado en palabras y en cifras)** y nos obligamos a pagar a ustedes, contra su primera solicitud por escrito en que conste que el Proveedor no ha cumplido lo dispuesto en el Contrato, sin argumentaciones ni objeciones capciosas, toda suma o sumas que no excedan de los límites \_\_\_\_\_ **(monto de la garantía)** antedichos, sin necesidad de que ustedes prueben o acrediten las causas o razones de la reclamación o la suma en ella especificada.

Esta garantía es válida hasta el \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

Firma y sello de los Garantes

**(nombre del banco o institución financiera o aseguradora)**

**(dirección)**

**(fecha)**



## **“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL” BIRF 7353-AR**

**Instructivo para la adquisición de Bienes y Servicios en Jurisdicciones Provinciales  
de montos estimados superiores a \$ 150.000 y hasta U\$S 100.000**

### **ANEXO V “INFORME DE EVALUACIÓN y RECOMENDACIÓN”**

#### **INFORME DE EVALUACIÓN y RECOMENDACIÓN**

Lugar, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_.

Nombre del organismo contratante;	<b>COORDINACIÓN PROVINCIAL DEL PROMER</b> <b>PROVINCIA DE _____</b>		
<b>Método de Selección:</b>	<b>COMPARACIÓN DE PRECIOS</b>	<b>Nº 0_/200_</b>	<b>Ejercicio: 200_</b>
<b>Expediente Nº: ____/200_</b>	<b>Modalidad: Lotes</b>		
<b>Objeto de la contratación: “Adquisición de _____”</b>			

#### **1. Antecedentes.**

Con fecha \_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_ se cursaron invitaciones para presentar ofertas a \_\_\_\_ (*cantidad en letras*) empresas que a continuación se detallan: \_\_\_\_\_.

A la fecha y hora establecida para presentar las ofertas - \_\_ hs. del \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ 200\_\_ - , \_\_\_\_ (*cantidad en letras*) empresas de las \_\_\_\_ (*cantidad en letras*) empresas invitadas presentaron oferta para la “Adquisición de \_\_\_\_\_”, a saber:

1. nombre de la empresa
2. nombre de la empresa
3. nombre de la empresa

## **“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL” BIRF 7353-AR**

**Instructivo para la adquisición de Bienes y Servicios en Jurisdicciones Provinciales  
de montos estimados superiores a \$ 150.000 y hasta U\$S 100.000**

### **ANEXO V “INFORME DE EVALUACIÓN y RECOMENDACIÓN”**

#### **2. Evaluación Institucional.**

<b>Nombre de la Empresa 1</b>			
<b>Análisis de la documentación presentada</b>			
<b>Documentación que integra la oferta</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Observaciones</b>
Carta de Invitación			
Bases y Condiciones Generales para la Adquisición de Bienes y Servicios			
Respuesta de aceptación especificando cuales son los lotes en los que se efectuará la oferta			
Especificaciones Técnicas Mínimas Requeridas			
Folletos generales del bien			
Copia certificada del instrumento constitutivo de la firma y de corresponder su modificación			
Poder (escritura pública) en que se otorguen facultades al firmante de la oferta para comprometer al oferente			
Constancia de inscripción impositiva			
Formulario de la Oferta			
Garantía de Mantenimiento de Oferta			

## **“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL” BIRF 7353-AR**

**Instructivo para la adquisición de Bienes y Servicios en Jurisdicciones Provinciales  
de montos estimados superiores a \$ 150.000 y hasta U\$S 100.000**

### **ANEXO V “INFORME DE EVALUACIÓN y RECOMENDACIÓN”**

<b>Nombre de la Empresa 2</b>			
<b>Análisis de la documentación presentada</b>			
<b>Documentación que integra la oferta</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Observaciones</b>
Carta de Invitación			
Bases y Condiciones Generales para la Adquisición de Bienes y Servicios			
Respuesta de aceptación especificando cuales son los lotes en los que se efectuará la oferta			
Especificaciones Técnicas Mínimas Requeridas			
Folletos generales del bien			
Copia certificada del instrumento constitutivo de la firma y de corresponder su modificación			
Poder (escritura pública) en que se otorguen facultades al firmante de la oferta para comprometer al oferente			
Constancia de inscripción impositiva			
Formulario de la Oferta			
Garantía de Mantenimiento de Oferta			

## **“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL” BIRF 7353-AR**

**Instructivo para la adquisición de Bienes y Servicios en Jurisdicciones Provinciales  
de montos estimados superiores a \$ 150.000 y hasta U\$S 100.000**

### **ANEXO V “INFORME DE EVALUACIÓN y RECOMENDACIÓN”**

<b>Nombre de la Empresa 3</b>			
<b>Análisis de la documentación presentada</b>			
<b>Documentación que integra la oferta</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Observaciones</b>
Carta de Invitación			
Bases y Condiciones Generales para la Adquisición de Bienes y Servicios			
Respuesta de aceptación especificando cuales son los lotes en los que se efectuará la oferta			
Especificaciones Técnicas Mínimas Requeridas			
Folletos generales del bien			
Copia certificada del instrumento constitutivo de la firma y de corresponder su modificación			
Poder (escritura pública) en que se otorguen facultades al firmante de la oferta para comprometer al oferente			
Constancia de inscripción impositiva			
Formulario de la Oferta			
Garantía de Mantenimiento de Oferta			

## **“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL” BIRF 7353-AR**

**Instructivo para la adquisición de Bienes y Servicios en Jurisdicciones Provinciales  
de montos estimados superiores a \$ 150.000 y hasta U\$S 100.000**

### **ANEXO V “INFORME DE EVALUACIÓN y RECOMENDACIÓN”**

#### **CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS**

			Nombre de la Empresa 1		Nombre de la Empresa 2		Nombre de la Empresa 3	
Lote N°	Descripción	Cantidad solicitada	Precio Unitario	Precio Total	Precio Unitario	Precio Total	Precio Unitario	Precio Total
1			\$	\$	\$	\$	\$	\$
2			\$	\$	\$	\$	\$	\$
3			\$	\$	\$	\$	\$	\$
	TOTALES I.V.A. incluido:			\$		\$		\$

#### **Análisis de las ofertas:**

**Nombre de la Empresa 1:** Describir las razones fundadas que llevaron a la selección o no selección de la oferta presentada. Ej.: cumple en su totalidad con las especificaciones técnicas requeridas en la Carta Invitación; otras, etc.

**Nombre de la Empresa 2:** Describir las razones fundadas que llevaron a la selección o no selección de la oferta presentada. Ej.: cumple en su totalidad con las especificaciones técnicas requeridas en la Carta Invitación; otras, etc.

**Nombre de la Empresa 3:** Describir las razones fundadas que llevaron a la selección o no selección de la oferta presentada. Ej.: cumple en su totalidad con las especificaciones técnicas requeridas en la Carta Invitación; otras, etc.

Del cuadro Comparativo de Ofertas y el análisis efectuado corresponde recomendar:

1. ADJUDICAR los lotes N°\_\_ y N°\_\_ a \_\_\_\_\_ nombre de la empresa, por un monto total de PESOS \_\_\_\_\_ (\$\_\_\_\_,\_\_\_\_.-) I.V.A. incluido, ya que su oferta resultó la de precio más bajo evaluado.
2. ADJUDICAR los lotes N° \_\_ y N° \_\_ a \_\_\_\_\_ nombre de la empresa, por un monto total de PESOS \_\_\_\_\_ (\$\_\_\_\_,\_\_\_\_.-) I.V.A. incluido, ya que su oferta resultó la de precio más bajo evaluado.

## **“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL” BIRF 7353-AR**

**Instructivo para la adquisición de Bienes y Servicios en Jurisdicciones Provinciales  
de montos estimados superiores a \$ 150.000 y hasta U\$S 100.000**

### **ANEXO V “INFORME DE EVALUACIÓN y RECOMENDACIÓN”**

Nota:

De no obtenerse ofertas para algún lote, se deberá incluir la leyenda: “DECLARAR DESIERTO el lote N° \_\_\_\_ por no haberse obtenido ofertas”.

De haber obtenido ofertas para algún lote, pero ninguna de ellas da cumplimiento a lo solicitado se deberá incluir la leyenda: “DECLARAR FRACASADO el lote N° \_\_\_\_ por describir las razones fundadas”.

En la Ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 200\_\_, se firma un (1) ejemplar.

Firma y aclaración del  
responsable de Adquisiciones y  
Contrataciones

Firma y aclaración del  
funcionario designado por el  
Coordinador Provincial

Firma y aclaración del  
funcionario designado por el  
Coordinador Provincial

*Firma y Aclaración del Coordinador Provincial*

Fecha:

**“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”  
BIRF 7353-AR**

**Instructivo para la adquisición de Bienes y Servicios en Jurisdicciones Provinciales  
de montos estimados superiores a \$ 500 y hasta \$ 150.000**

**ANEXO VI  
“ORDEN DE COMPRA”**

**ORDEN DE COMPRA**

<u>Jurisdicción:</u>		<b>ORDEN DE COMPRA N°</b> <u>    </u> <b>/200</b> <u>    </u>	
<u>Oficina:</u> <b>Coordinación Provincial PROMER</b>			
<u>Dirección:</u>		<u>Fecha:</u>	
<u>Teléfono:</u>			
<u>Procedimiento de Adquisición:</u> <b>Comparación de Precios N°</b> <u>    </u> <b>/200</b> <u>    </u>			
<u>Encuadre Legal:</u> <b>Decreto N° 1295/06 - Préstamo BIRF N° 7353 – AR</b>			
<u>Destino:</u> <i>Nombre de la repartición a la que se destina el bien</i>			
<u>Expediente N°:</u> <u>    </u> <b>/07</b>			
<u>Acto de Adjudicación:</u> <i>N° de acto administrativo, de corresponder</i>			
<u>Señores:</u> <b>Nombre del Proveedor</b>			
<u>Cuit:</u>		<u>IVA:</u>	
<u>Domicilio:</u>			
<u>Localidad:</u>		<u>Teléfono:</u>	
<u>Provincia:</u>		<u>Fax:</u>	
<u>Condición de Pago:</u>			
<u>Cantidad</u>	<u>Descripción</u>	<u>Precio Unitario</u>	<u>Total</u>
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
		<u>Subtotal</u>	\$
		<u>Descuento</u>	
		<u>TOTAL</u>	\$
<u>Son Pesos:</u> <b>EN LETRAS</b>			
<u>LUGAR DE ENTREGA</u>		<u>PLAZO</u>	

Firma y Aclaración del Proveedor

Firma y Aclaración del Coordinador Provincial

**“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL”  
BIRF 7353-AR**

**Instructivo para la adquisición de Bienes y Servicios en Jurisdicciones  
Provinciales de montos estimados superiores a \$ 150.000 y hasta U\$S 100.000**

**ANEXO VII  
“CERTIFICADO DE ACEPTACIÓN DEFINITIVA”**

**CERTIFICADO DE ACEPTACIÓN DEFINITIVA**

**“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACION RURAL”**

**PRESTAMO BIRF 7353-AR**

**COORDINACIÓN PROVINCIAL DEL PROYECTO**

**PROVINCIA DE \_\_\_\_\_**

**COMPARACIÓN DE PRECIOS N° \_\_/200\_\_**

**ORDEN DE COMPRA N° \_\_/200\_\_**

**PROVEEDOR: \_\_\_\_\_**

Por el presente se deja constancia de haber recibido los bienes adquiridos mediante la Orden de Compra de la referencia, de acuerdo al detalle que se describe a continuación:

Item	Descripción	Cantidad	N° de Serie	Observaciones
1				
2				
3				

<i>Firma y Aclaración del funcionario que intervino</i> Fecha:	<i>Firma y Aclaración del funcionario que intervino</i> Fecha:
---	---

<i>Firma y Aclaración del Coordinador Provincial</i> Fecha:
--